

附件一

臺北市私立光仁國民小學訪客到校/學生外出會辦單

附件二

進出日期	時間	姓名與聯絡電話	人數	來訪對象/班級/事由
年 月 日	上/下 午 時 分	姓名： 電話：		<input type="checkbox"/> 與_____處室有約 <input type="checkbox"/> 與_____老師有約 <input type="checkbox"/> 參加班親會或親職講座 <input type="checkbox"/> 學生因故需早退 <input type="checkbox"/> 其它_____
處室或老師簽章			聯絡分機或電話	
備註				

附註：

1. 訪客會辦單請事前交給警衛備查，以利聯繫。訪客依規定換證、登記後，始得進入校園。
2. 學生因故需早退離校時，請導師填好此單後，由學生將此外出單交給警衛，確認接送人員身分後放行。如為家長以外人員來接，請以電話向導師查明後放行。

臺北市私立光仁國民小學 學生請假單		填單日期： 年 月 日	
姓名：	班級： 年 班 號	請假日期：自 年 月 日起 至 年 月 日止	
公假	<input type="checkbox"/> 代表學校參加_____比賽，請公假 ____日。		
病假	<input type="checkbox"/> 身體不適，需請病假_____日， <input type="checkbox"/> 並附上醫生證明。		
事假 【三天（含）以上請填寫事由及聯絡方式】	<input type="checkbox"/> 請事假____日	事由：_____。 前往地區或地點：_____ 聯絡電話（或E-mail）：_____ 返校日期：預計_____年_____月_____日返校。	
其他	<input type="checkbox"/> 請____假____日	家長簽名	
級任老師：	教務主任：	總務主任：	校長：
生教組長：	學務主任：	輔導主任：	

完成核章影印交級任老師、生教組、註冊組留存